

|  |  |                                      |
|--|--|--------------------------------------|
|  <b>Université<br/>de Limoges</b>   | <b>Technicien en gestion<br/>administrative – BAP J</b>  | <b>FILIERE ITRF<br/>CORPS : TECH</b> |
|  | Composante ou Service :<br>IUT du Limousin - Egletons  | Quotité 100 %                        |
| <b><u>1. Mission principale du poste (description du poste) :</u></b><br>Suivi de la scolarité des DUT et des 3 licences professionnelles (TP-DMRP-PS)<br>Secrétariat et accueil du Département Génie Civil et construction durable. |  |                                      |
| <b><u>2. Positionnement du poste dans l'organisation de la composante ou du service :</u></b><br><br>Le titulaire du poste est placé sur l'autorité première du responsable administratif de l'IUT et du responsable de site.        |  |                                      |
| <b><u>3. Relations :</u></b><br><br>En interne :<br>Tous les personnels et étudiants du site<br>Services administratifs IUT<br>Services centraux et pôle recherche   | En externe :<br>CFA SUP<br>CROUS<br>Mutuelles Etudiantes<br>Entreprises<br>Visiteurs, Vacataires et Entreprises intervenants sur le site |                                      |
| <b><u>4. Contraintes et spécificités du poste :</u></b><br><br>Disponibilité<br><br>Rigueur<br><br>Sens du service public  |  |                                      |

La présente fiche pourra être modifiée en fonction des objectifs du service, des priorités de la composante et de l'Université de Limoges.

## **5. Missions et responsabilités :**

### Missions principales du poste :

Accueil des étudiants et secrétariat du département

### Description des missions principales :

- Mission 1 : Secrétariat du département et accueil
- Mission 2 : Scolarité : inscription étudiants et suivi...
- Mission 3 : Recherche : ordre de missions, bons de commande...
- Mission 4 : Logistique du département

## **6. Compétences requises et exigences :**

### CONNAISSANCES :

- Connaître l'organisation de l'université, de l'IUT, du site et du département.
- Connaître l'offre de formation du site
- Savoir gérer un système de classement.

### COMPETENCES OPERATIONNELLES :

- Maîtriser l'outil bureautique (pack office – publipostage)
- Capacités à utiliser les logiciels APOGEE – SIFAC – ADE – SAGHE

### COMPETENCES COMPORTEMENTALES :

- Sens de l'organisation et anticipation
- Travail en autonomie
- Adaptabilité et réactivité